

内閣府本府
新型インフルエンザ等対応
業務継続計画

令和7年3月28日
内閣府

目 次

1	目的等	1
1. 1	目的	1
1. 2	適用範囲	1
1. 3	他計画との関係	1
2	被害状況の想定と実施体制	2
2. 1	被害状況の想定	2
2. 2	実施体制	2
2. 2. 1	平常時の体制	2
2. 2. 2	発生時の体制	2
3	業務継続の基本方針	4
4	業務継続のための執行体制の確立	6
4. 1	指揮命令系統の明確化	6
4. 2	業務継続実施責任者及び感染防止従事責任者	6
4. 3	人員計画	7
4. 3. 1	人員計画の作成	7
4. 3. 2	人員計画の運用	7
4. 3. 3	感染リスク低減のための勤務体制等	8
4. 4	業務継続のための執務環境の整備	8
4. 4. 1	物資・サービスの確保、庁舎管理	8
4. 4. 2	診療所の業務継続	8
4. 4. 3	情報システムの維持	9
5	感染対策の徹底	10
5. 1	職場における感染対策	10
5. 2	発症者等の把握及び対応	10
5. 2. 1	職員等の感染状況の把握及び対応	10
5. 2. 2	職場において症状のあらわれた職員への対応	10
5. 3	海外に駐在する職員等への対応	11
6	業務継続計画の実施	12
6. 1	業務継続計画の発動	12

6. 2	状況に応じた対応	12
6. 3	通常体制への復帰	12
7	業務継続計画の維持・管理等	13
7. 1	関係機関等との調整	13
7. 2	公表・周知	13
7. 3	教育・訓練	13
7. 4	計画の改定等	13
【別紙 1】	内閣府本府新型インフルエンザ等対策会議	15
【別紙 2】	発生時継続業務等	18
【別紙 3】	人員計画	19
【別紙 4】	時期区分に応じた人員計画の運用	20
【別紙 5】	感染リスク低減のための勤務体制等	21
【別紙 6】	備蓄品リスト	23
【別紙 7】	業務継続に必要なサービス・消耗品のチェックリスト	24
【別紙 8】	職場における感染対策	25
【別紙 9】	職員・家族等の感染状況の把握・対応の基本的手順	27

1 目的等

1. 1 目的

本計画は、「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（令和 6 年 7 月 2 日閣議決定。以下「政府行動計画」という。）及び「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、新型インフルエンザ等発生時の社会経済状況を想定し、内閣府がその機能を維持し必要な業務を継続するための方法や手順を示すことを目的とする。

1. 2 適用範囲

本計画は、内閣府本府の内部部局及び特別の機関を対象とする。なお、沖縄総合事務局においては、別途計画を策定することとし、本計画との整合性を図るものとする。

1. 3 他計画との関係

内閣府本府では、「政府業務継続計画（首都直下地震対策）」（平成 26 年 3 月 28 日閣議決定）に基づいた「内閣府本府業務継続計画」が策定されているが、新型インフルエンザ等の被害の態様やそれを踏まえた対応は、首都直下型地震の場合とは異なることから、本計画は別個の業務継続計画として策定する。

2 被害状況の想定と実施体制

2. 1 被害状況の想定

新型インフルエンザ等の流行による社会経済への影響を現時点で正確に予測することは困難であるが、本計画においては、ガイドラインに基づき、職員（行実務研修員を含む。以下同じ。）の最大 40% の欠員率を想定する。

2. 2 実施体制

政府行動計画では、新型インフルエンザ等の発生段階を図表 1 の時期に区分している。内閣府本府における平常時及び発生時の体制を以下のとおりとする。

2. 2. 1 平常時の体制

政府においては、各府省庁等が、「新型インフルエンザ等対策閣僚会議」（以下「閣僚会議」という。）及び閣僚会議を補佐する「新型インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議」の枠組みを通じ、一体となった取組を総合的に推進する。

内閣府本府においては、【別紙 1】の「内閣府本府新型インフルエンザ等対策会議」（以下「内閣府対策会議」という。）を通じて、府内各部局（部局に準ずるものを含む。以下同じ。）が緊密に連携を図る。

2. 2. 2 発生時の体制

政府においては、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号。以下「特措法」という。）第 15 条第 1 項に基づき新型インフルエンザ等対策本部（以下「政府対策本部」という。）が設置され、新型インフルエンザ等対策推進会議の意見を聴取の上、基本的対処方針の決定等が行われる[※]。

※ その際、あらかじめリスト化されている内閣府本府の有事専従者は、内閣感染症危機管理統括庁に招集される。また、感染症対応に係る業務に携わる幹部職員が統括庁に併任発令される。加えて、厚生労働省の体制を強化するため、応援職員が招集される。

内閣府本府においては、内閣感染症危機管理統括庁（以下「統括庁」という。）と緊密な連携を図りつつ、内閣府対策会議を開催して速やかに本計画の発動を決定する^{※1}。各部局においては、本計画の発動を受け、事態の状況に応じて、あらかじめ定めておいた人員体制等に移行する^{※2}。特命担当大臣、副大臣、大臣政務官には、必要に応じ、それぞれの所掌に関する業務継続の方針等について、大臣サポートチームから報告する。

※1 「6. 1 業務継続計画の発動」参照。

※2 「4. 3. 2 人員計画の運用」参照。

図表1 政府行動計画における新型インフルエンザ等発生の時期区分

平常時	準備期 ※ 新型インフルエンザ等が発生前の時期	
発生時	初動期 ※ 国内で発生した場合を含め世界で新型インフルエンザ等に位置付けられる可能性がある感染症が発生した時期	
	対応期	① 国内の発生当初の封じ込めを念頭に対応する時期
		② 国内で感染が拡大し、病原体の性状等に応じて対応する時期
		③ ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期
		④ 流行状況が収束し、特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期

3 業務継続の基本方針

内閣府本府の業務を図表2の3区分に仕分けを行った上で、図表3の「業務継続の基本方針」に基づき業務を継続する[※]。内閣府本府における業務の仕分けは【別紙2】のとおりとする。ただし、事態の状況に応じ、必要な見直しを行う。

※ 新型インフルエンザ等発生時における業務量の変化のイメージは、図表4参照。

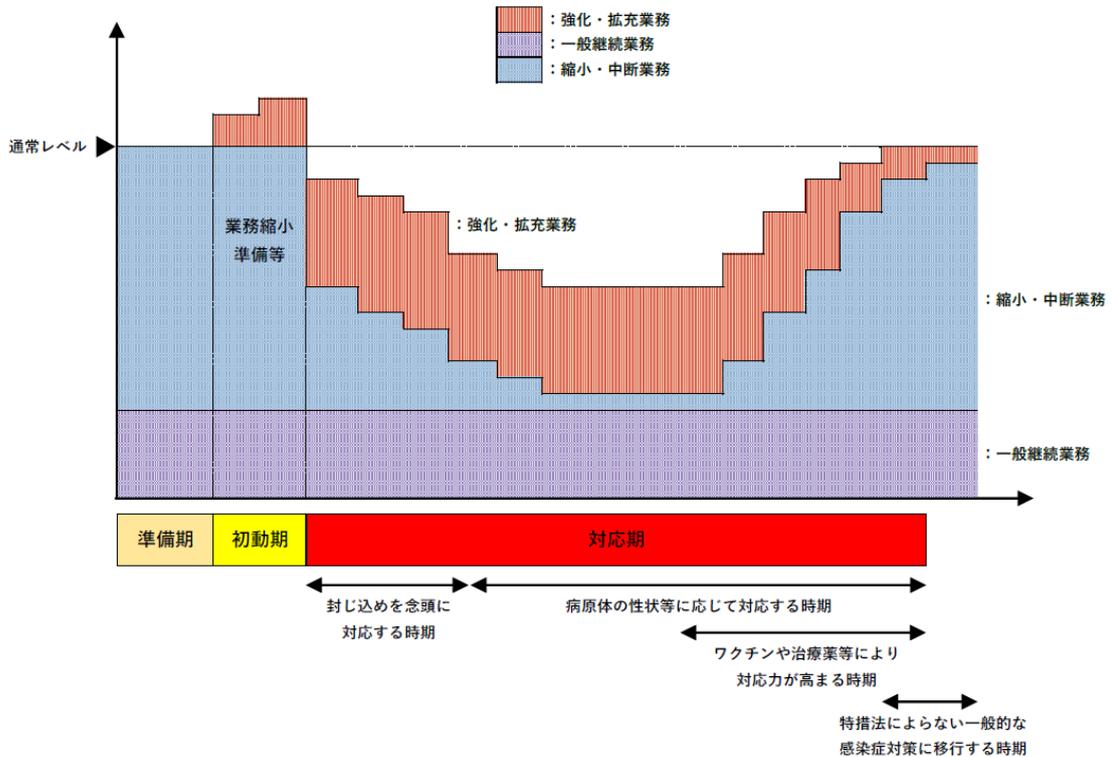
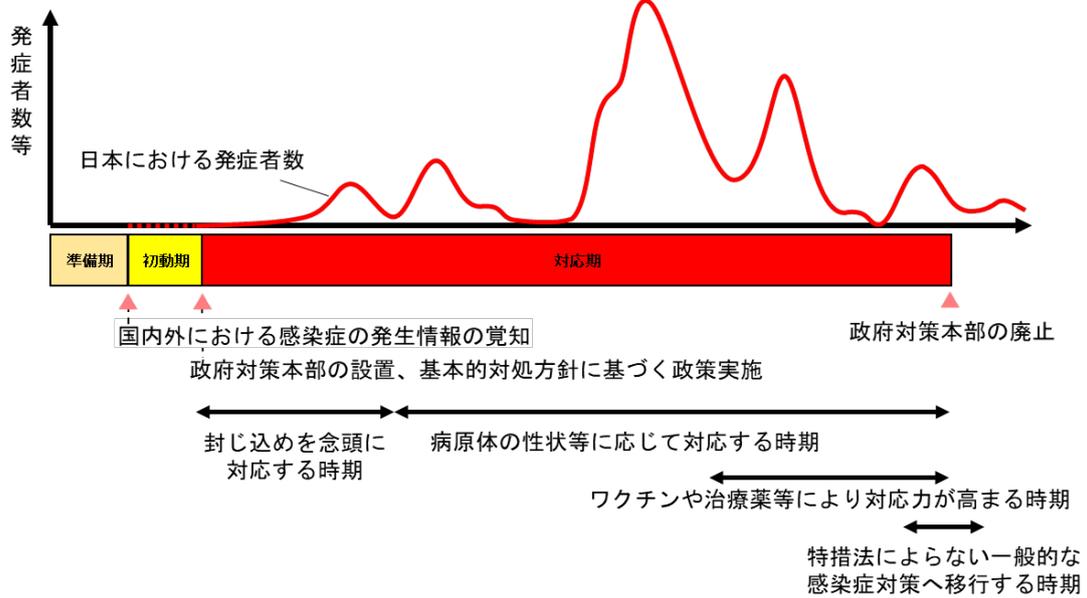
図表2 発生時における業務の仕分けの考え方

業務の区分		業務の性格
発生時継続業務	強化・拡充業務	<ul style="list-style-type: none"> 「政府行動計画」や「新型インフルエンザ等対策政府行動計画ガイドライン」（令和6年8月30日内閣感染症危機管理監決裁）等で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等の発生により、新たに業務が生じ又は業務量が増加するもの 新型インフルエンザ等発生時に緊急に必要なとなる法令改正等に関するもの 新型インフルエンザ等発生時の社会・経済の混乱防止、指定（地方）公共機関及び登録事業者（特定接種の登録対象となっている事業者）や地方公共団体に対する支援等に関するもの
	一般継続業務	<ul style="list-style-type: none"> 最低限国民生活の維持等に必要業務であって、一定期間、縮小又は中断することにより国民生活、社会経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、業務量を大幅に縮小することが困難なもの 強化・拡充業務及び一般継続業務を継続するための環境を維持するためのもの
縮小・中断業務		<ul style="list-style-type: none"> 中長期的な業務など、緊急に実施することが必須ではなく、一定期間、大幅な縮小又は中断が可能なもの <p>※ 施策の実施が遅れることにより国民生活や社会経済活動に一定の影響はあるが、業務資源の配分の優先順位の観点から、一定期間の大幅な縮小又は中断がやむを得ないもの</p>

図表3 業務継続の基本方針

- 強化・拡充業務については、優先的に実施
- 一般継続業務については、適切に継続
- 縮小・中断業務については、発生時継続業務の実施及び継続が困難となるおそれがあると判断した場合、大幅に縮小又は中断し、人員を発生時継続業務に投入
- 縮小・中断業務のうち、感染拡大につながるおそれのある業務については、極力中断
- 新型インフルエンザ等様症状のある職員に対しては、病気休暇の取得及び外出自粛の徹底を要請
- 患者と濃厚接触し、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）第44条の3第1項の規定に基づき都道府県等から外出自粛等の協力を求められた職員に対しては、特別休暇の取得を認め、外出自粛の徹底を要請
- 発生時継続業務については、職場における感染対策を徹底し、テレワークの活用も含めて勤務体制を工夫

図表4 新型インフルエンザ等発生時の業務量の変化（イメージ）



※ ここで示している図は一つのイメージであり、実際の感染症危機においては様々なパターンが想定されることに留意すること。

4 業務継続のための執行体制の確立

4. 1 指揮命令系統の明確化

- ① 内閣府対策会議議長（事務次官）が不在の場合の職務代行者（内閣府対策会議の運営に限る）

順位	役職
第1順位	大臣官房長
第2順位	大臣官房政策立案総括審議官
第3順位	大臣官房企画調整課長

- ② 各部局における職務代行者の指名

意思決定権者である幹部の勤務が困難となった場合、「内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程」（平成13年内閣府訓令第22号）第24条第1項に基づき、代決を行う。

各部局は、発生時継続業務を円滑に遂行するため、あらかじめ第5順位程度まで職務代行者を定めて指揮命令系統を明確にするなどの措置を講じ、その内容を大臣官房企画調整課に報告する。

4. 2 業務継続実施責任者及び感染防止従事責任者

- ① 業務継続実施責任者

内閣府本府は、各部局に業務継続実施責任者を置き、各部局の総括課長・総括参事官をもって充てる。

業務継続実施責任者は、発生時継続業務を的確に継続するため、あらかじめ人員計画を作成するほか、本計画に定められた業務を行う*。

* 「4. 3 人員計画」、「6. 2 状況に応じた対応」及び「7. 4 計画の改定等」

参照。

② 感染防止従事責任者

内閣府本府は、各部局に感染防止従事責任者及び感染防止従事副責任者を置く。感染防止従事責任者は各部局の総括課長・総括参事官を、感染防止従事副責任者は各部局の総括担当補佐及び庶務担当補佐をもって充てる。

感染防止従事責任者及び感染防止従事副責任者は、発生時に職員の感染をできる限り防止するため、職員の健康管理及び感染予防並びに職場内における感染拡大防止に関する業務を行う※（以下「感染防止従事責任者」は「感染防止従事責任者及び感染防止従事副責任者」と読み替える。）。

※「4. 4. 2 診療所の業務継続」及び「5 感染対策の徹底」参照。

4. 3 人員計画

4. 3. 1 人員計画の作成

業務継続実施責任者は、【別紙2】の「発生時継続業務等」に基づき、あらかじめ各部局の課室・係単位で【別紙3】の人員計画を作成する※¹。人員計画は、職員の40%の欠勤率を想定し、発生時継続業務の継続に必要な人員を所属内で配分する※²。

人員計画を作成又は見直した※³場合、業務継続実施責任者は、当該計画を大臣官房企画調整課へ送付する。

※1 作成に当たっては、「3 業務継続の基本方針」参照。

※2 学校・保育施設等の臨時休業や一部の福祉サービスの縮小などにより、出勤が困難となる可能性のある職員を具体的に把握し、それを織り込んだ上で、人員計画を作成する。

※3 人員計画の見直しについては、「4. 3. 2 人員計画の運用」及び「7. 4 計画の改定等」参照。

4. 3. 2 人員計画の運用※

業務継続実施責任者は、新型インフルエンザ等発生 の 時期区分に応じ、【別紙4】に基づき人員計画を運用する。ただし、実際の状況に応じて、対応の変更や、

業務の仕分けを含む人員計画の見直しなど、弾力的な運用を行う。

部局内で人員が不足した場合、業務継続実施責任者は、必要に応じ、大臣官房人事課及び大臣官房企画調整課の協力を得て、府内における要員確保の相互調整を行う。また、発生時継続業務の継続に専門性を要する業務については、必要に応じ、大臣官房人事課及び大臣官房企画調整課の協力を得て、経験者をリストアップしておくなどバックアップ体制の確保を検討する。

※ 「6 業務継続計画の実施」参照。

4. 3. 3 感染リスク低減のための勤務体制等

業務継続実施責任者は、感染リスク低減のため、感染拡大等の状況に応じ、テレワークをはじめとする【別紙5】の措置を講ずる。

4. 4 業務継続のための執務環境の整備

4. 4. 1 物資・サービスの確保、庁舎管理

大臣官房会計課は、新型インフルエンザ等の発生に備え、業務継続に不可欠な物資・資材を【別紙6】にリストアップし、必要な備蓄を行う。

また、大臣官房会計課及び大臣官房厚生管理官室は、業務継続に不可欠な物資・サービス[※]の提供事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。当該事業者の事業継続が難しいと判断される場合、代替策を検討し、【別紙7】のチェックリストを作成する。

※ 庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等。

4. 4. 2 診療所の業務継続

内閣共済組合が運営する診療所は、千代田保健所に対して感染情報を確認し、その情報を必要に応じて大臣官房厚生管理官室を通じて、感染防止従事責任者をはじめとする職員へ周知する。

大臣官房厚生管理官室は、医薬品等消耗品の提供事業者の事業継続が難しいと判断される場合の代替策を検討し[※]、通常の診療業務を行う体制の確保に努めるとともに、新型インフルエンザ等様症状を有する者への対応を検討する。

※ 「4. 4. 1 物資・サービスの確保、庁舎管理」の【別紙7】参照。

4. 4. 3 情報システムの維持

情報システムを所管する各部局は、運用支援事業者[※]の勤務状況を踏まえ、情報システム維持のための対応を事前に整理しておく。

また、国民の不安が高まった場合のアクセス数の増加に備えて、稼働可能性の有無やバックアップ体制等を検討する。

※ オペレータ、受託事業者の庁舎内常駐者、故障が発生した場合のメンテナンスサービス事業者等。

5 感染対策の徹底

5. 1 職場における感染対策

大臣官房会計課、大臣官房厚生管理官室及び感染防止従事責任者は、平常時及び発生時において、【別紙8】に基づき庁舎内の感染対策を講ずる。なお、必要な医薬品、資器材等については、事前に備蓄[※]を行う。

※ 「4. 4. 1 物資・サービスの確保、庁舎管理」参照。

5. 2 発症者等の把握及び対応

5. 2. 1 職員等の感染状況の把握及び対応

大臣官房企画調整課は、感染防止従事責任者との連絡体制を整備し、感染防止従事責任者は、部局内の連絡体制を整備する。

内閣府本府に勤務する職員及び当該職員の同居家族等（以下「職員等」という。）の感染状況の把握、並びに新型インフルエンザ等に感染した又は感染した可能性がある職員等への対応は、【別紙9】の手順による。ただし、本手順については、感染の状況等に応じて、大臣官房企画調整課において必要な見直しを行う。

5. 2. 2 職場において症状のあらわれた職員への対応

庁舎内で新型インフルエンザ等様症状のある職員が出た場合、感染防止従事責任者は、当該職員にマスクを着用させた上で、速やかに検査を受けることができる医療機関を受診するよう指示する。

当該職員[※]は、都道府県等が設置する相談センターに連絡し、発症した日付と現在の症状を伝え、今後の治療方針（搬送先や搬送方法）について指示を受け、結果を感染防止従事責任者に報告する。

感染防止従事責任者は、感染の可能性のある職員が出た旨を大臣官房企画調整課に報告する（以後、【別紙9】の手順に従う）。

※ 職員本人から直接連絡が困難な場合、感染防止従事責任者等が相談センターに連絡する。

5. 3 海外に駐在する職員等への対応

大臣官房人事課は、発生国・地域に駐在する職員（行政実務研修員を除く）等に対して、外務省から発出される感染症危険情報や現地の在外公館の情報等及び関係省庁からの連絡を踏まえ、現地における安全な滞在方法や退避の情報提供を行う※。

※ 海外出張及び海外からの出張者の受け入れについては、「4. 3. 3 感染リスク低減のための勤務体制等」の【別紙5】参照。

6 業務継続計画の実施

6. 1 業務継続計画の発動

内閣府本府は、国内外で新型インフルエンザ等が発生し、政府対策本部等が設置された場合、統括庁と緊密な連携を図りつつ、内閣府対策会議を開催し^{※1}、事態の状況に応じて、あらかじめ定めておいた人員体制等に移行する^{※2}。

なお、発生した新型インフルエンザ等の病原性、感染性等が不明である可能性が高いため、縮小・中断業務については、状況を見ながら必要に応じて縮小又は中断する。

※1 「2. 2. 2 発生時の体制」参照。

※2 「4. 3. 2 人員計画の運用」の【別紙4】参照。

6. 2 状況に応じた対応

業務継続実施責任者は、事態の進展に応じ、本計画に沿って、人員体制等を変更する。その際、業務継続実施責任者は、業務遂行上生じた問題等について情報を集約した上で、大臣官房企画調整課と連携しつつ、関係部局と必要な調整を行う。

6. 3 通常体制への復帰

政府対策本部が廃止され、特措法によらない基本的な感染症対策に移行した場合、内閣府対策会議は、通常体制への段階的な移行を検討する。

7 業務継続計画の維持・管理等

7. 1 関係機関等との調整

本計画について、業務遂行上関係のある省庁、地方公共団体その他の関係機関との連携を確保し、必要がある場合、積極的に調整を行う。

7. 2 公表・周知

本計画は、外部の関係者に関わる部分を含むものである。また、新型インフルエンザ等発生時には、一部の業務を縮小・中断せざるを得ず、国民及び事業者等への影響が生じることも想定される。このため、本計画の公表[※]・周知を図り、理解を求める。

※ 個人情報等を除く。

7. 3 教育・訓練

内閣府本府は、新型インフルエンザ等発生時の対応について、定期的に訓練を実施する。

7. 4 計画の改定等

内閣府本府は、新型インフルエンザ等に関する新しい知見が得られた場合、政府行動計画等が改正された場合、訓練等を通じて本計画の問題点が明らかになった場合等には、必要に応じ、本計画の改定を行う。

また、上記7. 3の定期的な訓練等にあわせ、業務継続実施責任者は、【別紙3】の「人員計画」を、大臣官房会計課は、【別紙6】の「備蓄品リスト」を、大臣官房会計課及び大臣官房厚生管理官室は【別紙7】の「業務継続に必要なサービス・消耗品のチェックリスト」を点検し、必要な見直しを行うなどの取組を

実施する。

【別紙 1】 内閣府本府新型インフルエンザ等対策会議

内閣府本府新型インフルエンザ等対策会議について

平成 22 年 7 月 22 日
事務次官決定

最終改正 令和 6 年 7 月 1 日

内閣府本府新型インフルエンザ対応業務継続計画（平成 22 年 7 月 22 日事務次官決定）に基づき、内閣府本府新型インフルエンザ等対策会議（以下「本府対策会議」という。）を次により開催する。

- 1 本府対策会議の構成員は、別紙のとおりとする。
- 2 議長は、必要に応じ、構成員以外の者を参加させることができる。
- 3 前 2 項に掲げる者がやむを得ない理由により、出席できないときは、代理者を出席させることができる。
- 4 議長に事故のあるときは、大臣官房長、大臣官房政策立案総括審議官の順にその職務を代行する。
- 5 本府対策会議の庶務は、関係部局の協力を得て、大臣官房企画調整課において処理する。
- 6 その他本府対策会議の運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。

議長： 事務次官
構成員： 内閣府審議官
大臣官房長
政策統括官（経済財政運営担当）
政策統括官（经济社会システム担当）
政策統括官（経済財政分析担当）
政策統括官（防災担当）
政策統括官（原子力防災担当）
政策統括官（沖縄政策担当）
政策統括官（共生・共助担当）
政策統括官（重要土地担当）
政策統括官（経済安全保障担当）
独立公文書管理監
賞勲局長
男女共同参画局長
沖縄振興局長
大臣官房政策立案総括審議官
同 審議官（官房担当）
同 総務課長
同 人事課長
同 会計課長
同 企画調整課長
同 政策評価広報課長
同 公文書管理課長
同 政府広報室長
同 厚生管理官
同 サイバーセキュリティ・情報化推進室長
同 遺棄化学兵器処理担当室長
同 原子力損害賠償・廃炉等支援機構担当室長

地域経済活性化支援機構担当室長
地方分権改革推進室長
地方創生推進室長
広域避難・計画推進室長
廃炉・汚染水・処理水対策担当室長
孤独・孤立対策推進室長
公文書監察室長
食品安全委員会事務局長
国会等移転審議会事務局次長
公益認定等委員会事務局長
再就職等監視委員会事務局長
消費者委員会事務局長
経済社会総合研究所次長
迎賓館次長
地方創生推進事務局長
知的財産戦略推進事務局長
科学技術・イノベーション推進事務局長
健康・医療戦略推進事務局長
宇宙開発戦略推進事務局長
北方対策本部審議官
総合海洋政策推進事務局長
国際平和協力本部事務局長
日本学術会議事務局長
官民人材交流センター審議官
日本医療研究開発機構担当室長
沖縄総合事務局長

【別紙 2】 発生時継続業務等

		主な業務内容	
発生時継続業務	強化・拡充業務	新型インフルエンザ等に係る情報収集・連絡調整に関する業務（内閣府対策会議業務、政府対策本部及び関係省庁との連携）	
		新型インフルエンザ等発生時における緊急の法令改正等に関する業務	
		新型インフルエンザ等発生時における国民の安全確保及び経済の安定化に関する業務（健康・医療、食品安全、経済対策等）	
		指定公共機関及び所管法人への連絡・調整・情報共有に関する業務	
		新型インフルエンザ等に係る広報に関する業務（政府及び内閣府本府の対応等に関する情報の国民への発信）	
		職員管理に関する業務（サービス、職員の状況把握、人員確保）	
		職員の感染対策に関する業務（消毒・衛生管理、入庁者管理等）	
	一般継続業務	届出・許認可等申請への対応に関する業務 ※ 国民や事業者等に義務を課し、権利を付与する事務は、可能な限り期限の延期や事務の簡素化等の工夫を行う。	
		政策調整に関する業務（対外調整、府内調整）	
		経済統計・景気分析に関する業務	
		非常時対応に関する業務（災害対応等）	
		国会に関する業務（質問・資料要求への対応等）	
		予算等に関する業務（予算・決算、税制、組織・定員、会計検査対応等）	
		経理に関する業務（給与関係、共済、宿舍、物品購入・契約・各種支払等）	
		庁舎管理に関する業務（安全・保守管理、公用車管理等）	
		情報システムの維持に関する業務	
		情報公開請求に関する業務（窓口・調整）	
		縮小・中断業務	調査・研究、統計（経済統計を除く）に関する業務
			白書・報告書・レポートに関する業務
啓発に関する業務			
政策評価に関する業務			
不急の政策調整に関する業務			
不急の会議（審議会、懇談会、国際会議等）			
不急の面談、ヒアリング			
不急の出張（国内、国外）			
研修・講演等			
採用・人事評価に関する業務			
福利厚生に関する業務			

【別紙4】 時期区分に応じた人員計画の運用※

業務継続実施責任者は、時期区分に応じ、以下に基づき人員計画を運用する。ただし、実際の状況に応じて、弾力的な運用を行う。

時期区分	業務継続実施責任者による人員計画の運用
準備期	<ul style="list-style-type: none"> 人員計画の定期的な点検・見直し等により、新型インフルエンザ等発生時の業務継続に備える。 担当外職員への円滑な引継ぎに向け、各業務資料の整理・共有化や、教育・訓練の実施、バックアップ要員の確保を図る。
初動期	<p>統括庁や厚生労働省の方針を適時確認しながら、政府対策本部等が立ち上がり、新型インフルエンザ等対策が実施されることを念頭に置く必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> 発生時継続業務の確認を行い、内閣府対策会議による業務継続計画の発動※を受け、人員計画の運用を開始し、発生時継続業務を実施するとともに、縮小・中断業務の業務量を迅速かつ計画的に減少させることができるよう体制を整える。 <p>※ 「6. 1 業務継続計画の発動」参照。</p>
対応期	<p>封じ込めを念頭に対応する時期</p> <p>政府対策本部の設置及び基本的対処方針の策定後においては、感染症を封じ込めることを念頭に、確保している医療提供体制で対応可能な範囲に感染を抑制するため、強力なまん延防止対策を行うことが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> 発生時継続業務の実施・継続のため、必要に応じて、縮小・中断業務の業務量を段階的に減らす。
	<p>病原体の性状等に応じて対応する時期</p> <p>ワクチンや治療薬の開発・普及が十分でない段階においては、感染拡大に合わせてまん延防止対策がより強化されるとともに、欠勤率が上昇すること等によって発生時継続業務の実施・継続がより難しくなることが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> 感染拡大の傾向を勘案しながら、計画的、段階的に縮小・中断業務の業務量を減らしつつ、発生時継続業務を実施・継続する。
	<p>ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期又は特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期</p> <p>ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期においては、水際対策やまん延防止対策等の国民生活及び社会経済活動に大きく影響を与える措置について、リスク評価に応じて縮小等の検討がなされるとともに、関係機関における実施体制についても、縮小の検討がなされる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 縮小・中断業務の業務量を徐々に回復させつつ、通常体制への段階的な移行を図る。

※ 「6 業務継続計画の実施」参照。

【別紙5】 感染リスク低減のための勤務体制等※

業務継続実施責任者は、感染リスク低減のため、感染の状況等に応じ、テレワークをはじめとする以下の措置を講ずる。

措 置	内 容
テレワーク	<ul style="list-style-type: none"> 発生時継続業務をはじめ業務を極力テレワークへ移行する。
班交代勤務 (スプリットチーム)	<ul style="list-style-type: none"> 部局内において班を編成した上で、班ごとに勤務日時を指定する班交代制（スプリットチーム）を導入する。
出勤ローテーション	<ul style="list-style-type: none"> 部局内において、あらかじめ職員の出勤順を決め、これに基づき交替で出勤を行う出勤ローテーションを導入する。
席の配置換え等	<ul style="list-style-type: none"> 上記措置の導入が困難な場合、席の配置換えや別室勤務を行う。
審議会・懇談会等	<ul style="list-style-type: none"> 不特定多数の者が集まる場を設定する業務（審議会・懇談会等）については、オンライン会議や電子メールの活用など代替手段を検討し、それが困難な場合には、中止又は延期する。
出張	<p>出張については、発生時継続業務の実施・継続に必要な場合以外は、中止又は延期する。</p> <p><海外出張></p> <ul style="list-style-type: none"> 発生国・地域への出張については、原則、中止する。 発生国・地域以外への出張については、感染が世界的に拡大するにつれ、定期航空便等の運行停止により帰国が困難となる可能性があること等※に鑑み、大臣官房企画調整課国際室が提供する国から発信される最新の情報、要請等を踏まえ、部局において中止又は延期を検討する。 <p>※ このほか、感染しても現地で十分な医療を受けられなくなる可能性があること、帰国した際に感染しているおそれがある場合には、医療機関や宿泊施設等に長時間停留される可能性があること等に留意が必要。</p>

	<p><海外からの出張者の受け入れ></p> <ul style="list-style-type: none"> 海外からの出張者の受け入れについては、水際対策により入国制限等が講じられ、出張者の入国に影響を与えることが想定されることから、大臣官房企画調整課国際室が提供をする国から発信される最新の情報、要請等を踏まえ、部局において受け入れの適否を検討する。
通勤方法	<ul style="list-style-type: none"> 大臣官房人事課は、各部局に対し、状況に応じた手続などを連絡する。
時差出勤 (フレックスタイム制、早出遅出出勤)	<ul style="list-style-type: none"> 時差出勤を実施予定の職員は、内閣府本府職員の勤務時間等に関する訓令（平成 13 年内閣府訓令第 10 号）第 1 条第 2 項に基づき、勤務時間を別に定めて時差出勤を行う。
自転車・徒歩通勤	<ul style="list-style-type: none"> 自転車・徒歩通勤が可能な職員は、それらによる通勤を行う。駐輪スペースが不足する場合、大臣官房会計課は、追加スペースの確保を検討する。
自家用車通勤	<ul style="list-style-type: none"> 自家用車による通勤は、道路渋滞を引き起こし、かつ駐車スペースが限られることから、強化・拡充業務に従事している者に限り、慎重に検討する。

※ 庁舎内や入館における感染対策は、「5. 1 職場における感染対策」の【別紙 8】参照。

【別紙6】 備蓄品リスト

大臣官房会計課は、新型インフルエンザ等の発生に備え、業務継続に不可欠な物資・資材の備蓄を行う。

物品	留意点	数量	備考
家庭用の不織布製マスク	<ul style="list-style-type: none">・職員は、必要に応じ、執務室内において自らのマスクを着用することが促される。・使い捨て。1日1枚必要。		
速乾性擦式消毒用アルコール製剤			
庁舎内等消毒剤			
清拭用資材（タオルなど）			
食料品	<ul style="list-style-type: none">・宿直職員や深夜勤務職員用		
ビニール袋	<ul style="list-style-type: none">・鼻汁や痰などを含んだティッシュ等のゴミに使用		

【別紙 7】 業務継続に必要なサービス・消耗品のチェックリスト

大臣官房会計課及び大臣官房厚生管理官室は、業務継続に不可欠な物資・サービスの提供事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。当該事業者の事業継続が難しいと判断される場合、代替策を検討する。

区分	消耗品・資器材、保守業務	必要数量	調達間隔 (時期)	調達・委託業者	業者が休業した場合の対応策
サービスの調達				業者名： 連絡先：	
				業者名： 連絡先：	
消耗品の調達				業者名： 連絡先：	
				業者名： 連絡先：	
				業者名： 連絡先：	
				業者名： 連絡先：	

【別紙 8】 職場における感染対策※

大臣官房会計課、大臣官房厚生管理官室及び感染防止従事責任者は、平常時及び発生時において、以下に基づき庁舎内の感染対策を講ずる。

時期区分	実施内容
平常時	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大臣官房会計課は、庁舎の出入口及びエレベーターホールに速乾性アルコール製剤を配置し、手指消毒を勧奨 ○ 大臣官房会計課は、庁舎清掃業者による、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところの拭き取り清掃・消毒を実施（最低1日1回） ○ 大臣官房会計課は、マスク等の備蓄品の配置・配付を準備 ○ 大臣官房会計課は、速乾性アルコール製剤の追加の配置・配付を準備
発生時	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症対策の周知徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣官房厚生管理官室は、咳エチケット、手洗い、手指消毒等の一般的な感染対策を周知徹底 ○ 感染防止従事責任者は、職員に通勤前の体温測定を勧奨 ○ 感染防止従事責任者は、発熱、咳、全身倦怠感等の症状があれば出勤を控えることを勧奨 ○ マスクの着用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染防止従事責任者は、職員に対して、マスク着用を勧奨。マスクを有していない職員に対しては、必要に応じ、大臣官房会計課が、感染防止従事責任者に備蓄しておいたマスクを配付 ○ 専用ゴミ入れ（ふた付きが望ましい）の各執務室への設置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染防止従事責任者は、既存のゴミ箱や簡易な空き箱等を利用し、専用のゴミ入れ（ふた付きが望ましい）を設置 ・ 必要に応じ、大臣官房会計課は、感染防止従事責任者に備蓄しておいたビニール袋を配付 ・ 鼻汁や痰などを含んだティッシュは、必ず専用ゴミ入れに廃棄 ・ 廃棄時に直ちに封ができるよう、専用ゴミ入れにビニール袋等を仕込み ・ 専用ゴミ入れに溜まったゴミは、ビニール袋等に封をし、一般の事業者ゴミとして廃棄 ○ 執務室内の換気 <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染防止従事責任者は、機械換気による換気、又は窓開け換気が可

能な執務室においては定期的な換気を実施

○ 対人距離の確保

- 職場においては、休暇取得者、休職者、在宅勤務者、自宅待機者等の増加により人員が縮小することから、空いた空間を活用して、通勤している職員の対人距離を確保（机のレイアウト変更、パーティション設置、会議室等の利用等）

○ 庁舎内の清掃・消毒

- 大臣官房会計課は、感染状況等に応じて、庁舎清掃業者に1日当たりの清掃・消毒回数を増やすよう要請
- 感染防止従事責任者は、職員自らによる身の回りでよく触れる場所（机、椅子、テーブル等）の水拭き清掃を勧奨

○ 食堂での感染対策

- 大臣官房厚生管理官室は、座席数の削減等や一定の時間帯に職員が集中しないよう、食事時間に時差制を導入
- パーティションの設置等を行い、飛沫による感染リスクを低減
- 食事中の会話は禁止

○ 大臣官房会計課は、近隣の感染状況等を総合的に勘案し、必要に応じ、来訪者の庁舎内への入場制限を開始

- 入館制限のお知らせをHP及び庁舎の出入口に掲示
- 本府庁舎及び8号館の出入を原則本府庁舎の出入口に集約し、来訪者の発熱の有無を問診による自己申告で確認するとともに、サーモグラフィを設置し入館規制を実施（本府庁舎及び8号館以外の庁舎等については、本府庁舎及び8号館における対応が開始された段階において、同対応に準じ、大臣官房会計課管理係が、各庁舎管理省庁の庁舎管理室又は民間ビル管理者に対し協力を要請[※]）

※ 部局独自の庁舎管理担当を有する迎賓館及び日本学術会議については、大臣官房会計課管理係の協力のもと、各部局が入庁管理を行う。

- 発熱等の症状を有する者の入館を禁止
- 庁舎の出入口及びエレベーターホールに速乾性アルコール製剤を必要に応じて追加で設置し、手指消毒を勧奨
- やむを得ず対面でのやりとりが必要な場合、面会スペースを執務室以外に設置することも検討するなど、外部からの訪問者の執務室内への侵入を制限するとともに、マスクの着用を要請

※ 業務や通勤における感染対策は、「4. 3. 3 感染リスク低減のための勤務体制等」の【別紙5】参照。

【別紙 9】 職員・家族等の感染状況の把握・対応の基本的手順

※ 本手順については、感染の状況等に応じて、必要な見直しを行う。

職員本人・家族等が新型インフルエンザ等感染症の検査を受けることとなった場合
 ※ 職員本人が、家族等や他の職員以外の感染源により濃厚接触者とされた場合も、濃厚接触者に特定された旨を連絡

